

**แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร**
**Guiding Development of Materials Administration of Schools of Under
Bangkok Primary Educational Service Area Office.**

บุญยชญ วงศ์ศรี*, ธีระพงศ์ บุศรากุล**

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม*

อาจารย์หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม**

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1) ศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และ 2) นำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน 92 คน โดยหาขนาดกลุ่มตัวอย่างจากการเปิดตารางสำเร็จรูปของเครจซี่และมอร์แกน หลังจากนั้น ผู้วิจัยได้ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย ตามสัดส่วนของแต่ละโรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และแบบสอบถามแบบสัมภาษณ์ ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสังคมศาสตร์ สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการสรุปข้อมูลในการสัมภาษณ์จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

ผลการวิจัย พบว่า 1) การบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการควบคุมพัสดุ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และ 2) แนวทางในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คือ ด้านการจัดหาพัสดุ สถานศึกษาควรมอบหมายให้ครูที่มีความชำนาญใช้พัสดุร่วมกันจัดหาพัสดุให้ตามความต้องการ ควรมีแผนจัดสรรและอนุมัติงบประมาณอย่างชัดเจนให้สถานศึกษามีเวลาเพียงพอดำเนินการจัดหาพัสดุ และควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนควรแต่งตั้งให้มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีพัสดุและลงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และโรงเรียนควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ซ่อมบำรุงพัสดุอย่างชัดเจนและควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมพัสดุเพิ่มเติม และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ควรสำรวจสภาพพัสดุที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้แล้วอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ และควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำสำคัญ : แนวทางการบริหารงานพัสดุ, โรงเรียน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

Abstract

The purposes of this research were to 1) study the conditions of school supplies management. Under the Office of Primary Education Service Area Bangkok, 2) Guiding development of materials administration of schools of under Bangkok primary educational service area office by work experience, educational background, and school size.

This research was a qualitative research design and Qualitative Research design. The sample group used in the research was the teachers who performed the school supplies duties. Under the office of Bangkok Educational Service Area Office, consisting of 92 people. The sample size was determined by opening the finished tables of Crazy and Morgan. After that, the researchers randomly selected the samples. By simple random method According to the proportion of each school. The instrument used in the research was a 5- point Likert scale and interview questionnaires. Frequency, percentage, mean standard deviation, and content analysis.

The findings of the study showed that 1) materials administration of schools of under Bangkok primary educational service area office was at a high level. When considering each aspect, it was found that the highest mean score was a materials procurement, followed by materials control, the lowest mean score was materials distribution. 2) Guiding development for materials administration of schools of under Bangkok primary educational service area office, procurement Budget, Educational institutions should assign teachers who wish to use parcels together to find supplies as needed. There should be a plan to allocate and approve the budget clearly, providing the school with sufficient time to procure goods. And should provide training to provide knowledge about procurement of goods at least once a year. Parcel control, Schools should appoint a procurement assistant officer. To help in the work of parcel control. Should register the parcel and property registration is always up to date. And schools should clearly appoint maintenance personnel and should allocate additional budgets for repairs. Distribution, Should appoint a committee to proceed with the sale of damaged parcels. Should check the condition of the parcel that is damaged or deteriorated and can not be used regularly. And should provide training for knowledge about distributing parcels at least once a year.

Keyword : administration materials, Schools, Bangkok primary educational service area office.

บทนำ

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การ

จำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ความสำคัญในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้ว การพัสดุเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่งในการจัดการงานในการบริหารงานโรงเรียน เพราะเป็นงานบริการที่ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะต้องมาใช้บริการตัวพัสดุเป็นปัจจัยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่สถานศึกษาวางไว้ ความบกพร่องของการพัสดุจึงมีผลกระทบต่อการบริหารงานทั้งหลายด้วย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ลึกและชัดเจน (ทิพวรรณ วันไสยา, 2558 น. 5)

การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ขาดบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุไปปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ โรงเรียนทุกแห่งจำเป็นต้องแต่งตั้งครูผู้สอนมาปฏิบัติหน้าที่พัสดุอีกตำแหน่งหนึ่ง ทำให้เกิดปัญหาการบริหารงานพัสดุ เป็นอย่างมาก เนื่องจากมีการโอน ย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุตลอดเวลา ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของโรงเรียน ต้องเริ่มต้นศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจกับงานพัสดุที่ได้รับมอบหมายใหม่ ทำให้เป็นภาระค่อนข้างหนักสำหรับครูที่ต้องรับผิดชอบชั่วโมงสอนไปพร้อมกันด้วย ดังนั้นจึง พบว่า โรงเรียนมักประสบปัญหาการบริหารงานพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า การควบคุมเบิกจ่ายพัสดวยังไม่รัดกุม ไม่ถูกต้อง วัสดุขาดหรือเกินบัญชี ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องในใบเบิกพัสดุ ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การลงทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน การดำเนินการจำหน่ายพัสดูล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร, 2562, น. 9)

ปัญหาการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจระเบียบและข้อปฏิบัติปลีกย่อยที่ชัดเจนพอ ไม่สามารถจัดซื้อพัสดุบางอย่างในราคามาตรฐานที่กำหนดไว้ วงเงินในการจัดซื้อทุกวิธีน้อยเกินไป กรรมการตรวจรับไม่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ ทำให้ประสบปัญหาในการตรวจรับพัสดุ ครูอาจารย์ไม่เข้าใจระบบบริหารงานพัสดุ ไม่มีการวางแผนการจัดซื้อพัสดุล่วงหน้า ทำให้จัดหาพัสดุไม่ทันตามกำหนดเวลา ขาดหนังสือคู่มือเกี่ยวกับพัสดุที่เป็นปัจจุบัน ปัญหาการจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจระเบียบและข้อปลีกย่อยที่ชัดเจนพอ ไม่ดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบ ไม่มีการวางแผนจัดจ้างล่วงหน้า ทำให้งานล่าช้า ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมงาน การจ้างก่อสร้างไม่สามารถหาคนรับจ้างได้เนื่องจากวงเงินงบประมาณน้อย ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างยุ่งยากทำให้ยากต่อการปฏิบัติ ขาดคู่มือเอกสารตลอดจนระเบียบพัสดุที่เป็นปัจจุบัน ปัญหาการยืม ให้ยืมพัสดุโดยไม่จัดทำหลักฐาน จัดทำหลักฐานการยืมพัสดุไม่ถูกต้อง ครู อาจารย์ จัดยืมพัสดุไปใช้ในเรื่องส่วนตัว ผู้ยืมไม่ได้ส่งคืนพัสดุตามกำหนดเวลา ครู อาจารย์ไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบ การยืมพัสดุชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบ ปัญหาการควบคุม ลงบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้รหัสครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่มีอยู่ การเก็บรักษาและควบคุมพัสดุไม่ดีพอ เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ จัดเก็บเอกสารบัญชีวัสดุครุภัณฑ์และหลักฐานการรับจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ โรงเรียนดำเนินการไม่ทันและอยู่ในช่วงเวลาปิดภาคเรียน (พวงทอง ศิริพันธ์, 2553, น. 34 - 35)

จากสภาพดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายควบคุมพัสดุของโรงเรียน จึงสนใจศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยศึกษาความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามกรอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใน 3 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทำความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และผลจากการศึกษาสามารถนำผลที่ได้ไปเป็นข้อมูลพื้นฐานและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการงานพัสดุ รวมทั้งลดปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายของโรงเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
2. เพื่อนำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยเรื่องแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

การสร้างแบบสอบถาม (Questionnaire)

1. การประยุกต์เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1.1 ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามของ สันติ แสงทรัพย์ (2559) ที่ศึกษาวิจัย เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 นำมาประยุกต์ใช้กับบริบทของการศึกษา เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการสร้างและปรับปรุงแบบสอบถาม จากนั้นจึงรวบรวมและดำเนินการสร้างและปรับปรุงร่างแบบสอบถามงานวิจัยเพื่อให้สอดคล้องกับตัวแปรทั้ง 3 ด้าน

1.2 นำแบบสอบถามฉบับร่าง เสนออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

2. การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ขอนหนังสือจากหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีสยามถึงผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน.

2.2 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) จำนวน 3 ท่าน และคำนวณหาความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามและการใช้ภาษาเพื่อนำมาปรับปรุงโดยใช้เทคนิค Item – Objective Congruence Index (IOC) โดยมีรายละเอียดในการ

คำนวณการหาดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามและวัตถุประสงค์จากสูตร (ณัฐภรณ์ หลาวทอง, 2554) ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.67 – 1.00

2.3 หลังจากที่เราตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) แล้ว ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ด้วยการนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try – Out) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยจำนวน 30 คน เพื่อหาค่าความเที่ยง (Reliability) ของแบบสอบถาม แล้วนำมาวิเคราะห์โดยใช้วิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α Coefficient) ของ Cronbach โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α Coefficient) (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์, 2555, น. 216) สำหรับงานวิจัยเรื่องแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครนี้ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α Coefficient) ใน 3 ด้าน โดยรวม เท่ากับ 0.92 และในแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านการจัดหาพัสดุ	ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา	เท่ากับ 0.67
ด้านการควบคุมพัสดุ	ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา	เท่ากับ 0.76
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา	เท่ากับ 0.85

2.4 นำแบบสอบถามที่นำไปทดลองใช้มาปรับปรุงแก้ไข แล้วทำเป็นฉบับสมบูรณ์เพื่อเก็บข้อมูลต่อไป

การสร้างแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structural interview)

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง
2. จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างโดยกำหนดขอบเขตให้ครอบคลุมเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ทั้ง 3 ด้าน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ และ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ
3. แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างที่เสร็จแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าอิสระเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ
4. นำผลจากข้อ 3 มาปรับปรุงแก้ไขเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างฉบับจริง
5. พิจารณาปรับข้อคำถามที่จะสัมภาษณ์มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น
6. พิมพ์แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปใช้ในการเก็บข้อมูลจริงต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

การผู้วิจัยครั้งนี้ได้ใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้นเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย ลักษณะแบบสอบถาม (Questionnaire) และแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structural interview) โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน วุฒิการศึกษา และขนาดของโรงเรียน โดยมีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scales) ชนิด 5 ระดับ ตามแบบของลิเคอร์ท (Likert)

ตอนที่ 3 เป็นแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structural interview)

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำหลักสถิติมาประกอบการวิเคราะห์แบบสอบถาม ดังนี้

1) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้ศึกษาใช้การคำนวณโดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปทางสังคมศาสตร์และนำเสนอเป็นรูปแบบตารางประกอบคำอธิบาย โดยใช้ค่าสถิติ ดังต่อไปนี้

1. ความถี่ (Frequencies)
2. ค่าร้อยละ (Percentage)
3. ค่าเฉลี่ย (Mean)
4. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2) สรุปแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครจากแบบสัมภาษณ์

ผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง สามารถสรุปผลการวิจัย ดังนี้

1. ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคลของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 6-10 ปี มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และสังกัดโรงเรียนขนาดใหญ่

2. การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการควบคุมพัสดุ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังมีรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

2.1 ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ โรงเรียนมีการจัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัสดุของโรงเรียน และโรงเรียนมีการวางแผนใช้งบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุในโรงเรียน และคณะกรรมการมีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการตามระเบียบ รองลงมาคือ ในการจัดหาพัสดุ แต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดหาครุภัณฑ์ได้ตามราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด

2.2 ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดระบบในการตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุเพื่อสะดวกในการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำทะเบียนยืมและส่งคืนพัสดุ รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดเก็บพัสดุเป็นสัดส่วน โดยแยกประเภทของพัสดุเพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำคู่มือการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ทุกรายการ ได้มีการพ่น

รหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ส่วนข้อมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ กรรมการตรวจรับพัสดุได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงระเบียบของทางราชการเป็นหลัก

2.3 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้ถูกต้องตามขั้นตอน รองลงมา คือ โรงเรียนมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนข้อมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ พักอยู่ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพที่จำหน่ายแล้วได้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์

3. แนวทางในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จากการสัมภาษณ์หัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกเป็นรายด้านสรุปได้ดังนี้

3.1 ด้านการจัดหาพัสดุ สถานศึกษาควรมอบหมายให้ครูที่มีความชำนาญใช้พัสดุร่วมกันจัดหาพัสดุให้ตามความต้องการ และควรดำเนินการอย่างรวดเร็วเพื่อให้ทันต่อการใช้งาน หน่วยงานต้นสังกัดควรมีแผนจัดสรรและอนุมัติงบประมาณให้สถานศึกษาอย่างชัดเจนให้สถานศึกษามีเวลาเพียงพอดำเนินการจัดหาพัสดุ และหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนควรแต่งตั้งให้มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีพัสดุและลงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โรงเรียนควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ซ่อมบำรุงพัสดุอย่างชัดเจนและหน่วยงานต้นสังกัดหรือโรงเรียนควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมพัสดุเพิ่มเติม

3.3 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดควรตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้แล้ว อย่างจริงจังและสม่ำเสมอ และหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เนื่องจากการดำเนินการจำหน่ายพัสดุมีขั้นตอนที่ยุงยาก

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัย เรื่องแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีประเด็นสำคัญที่นำมาอภิปราย ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ดังมีรายละเอียดแต่ละด้านดังต่อไปนี้

1.1 ด้านการจัดหาพัสดุ มีการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมาก เนื่องจากว่าโรงเรียนมีการจัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัสดุของโรงเรียน โรงเรียนมีการวางแผนใช้งบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุในโรงเรียน และคณะกรรมการมีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการตามระเบียบ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของนิศรา ศิลสังวร (2555) ได้ทำวิจัยเรื่องศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต2 ด้านการจัดหาพัสดุ ผลการวิจัย พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก

การจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน เพราะว่าการทำหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุ ต้องมีความชัดเจนตามระเบียบการจัดหาพัสดุและสอดคล้องกับงานวิจัยของวิศรุต อุดมลาภ (2557) ได้ทำวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยภาพรวม และรายด้านอยู่ในระดับมาก เช่นกัน

1.2 ด้านการควบคุมพัสดุ มีการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานครอยู่ในระดับมาก เนื่องจากว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดระบบในการตรวจรับ พัสดุ และใบเบิกพัสดุเพื่อสะดวกในการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่มีการจัดทำทะเบียน และส่งคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกรายการ ได้พินิจพิเคราะห์ตัวครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดเก็บพัสดุเป็น สัดส่วนตัว โดยแยกประเภทของพัสดุ เพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง และเจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำ คู่มือการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิรา นัยดีบ (2558) ได้ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ ผลการวิจัย โดยรวมมีการปฏิบัติในระดับมาก จะพบว่า กิจกรรมที่มีค่าเฉลี่ยมากกว่ากิจกรรมอื่น 3 ลำดับแรก ซึ่งทั้ง 3 กิจกรรมต่างมีการปฏิบัติอยู่ใน ระดับมาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมบูรณ์ อุษาสจิตต์ (2558) ได้ทำวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4 พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับมาก

1.3 ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมาก เนื่องจากว่า ในด้านการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ พักสดมีความรู้ในการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้ถูกต้องตามขั้นตอน และ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่ง สอดคล้องกับงานวิจัยของ สันติ แสงทรัพย์ (2559) ได้วิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการ บริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า ความรู้ ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุในระดับมาก เนื่องจากว่า การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เป็นการดำเนินการตั้งแต่การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการชำระ หนี้เสื่อมสภาพ สูญหายหรือคงเหลือหรือไม่ มีความจำเป็นพิจารณาสั่งให้จำหน่าย ซึ่งขั้นตอนจำหน่ายพัสดุมี หลายขั้นตอน ยุ่งยากซับซ้อน และโรงเรียนส่วนใหญ่แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุจากครูผู้สอน ซึ่งมีภาระ งานสอนเป็นหลัก ทำให้ไม่มีเวลาดำเนินการหรือศึกษาการจำหน่ายพัสดุ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ลาวัลย์ นนทะสี (2554) ได้ทำวิจัยเรื่องสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ มีทัศนคติต่อสภาพการ บริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุน้อยในระดับมาก

2. แนวทางในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ใน 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ มี ประเด็นดังต่อไปนี้

2.1 ด้านการจัดหาพัสดุ สถานศึกษาควรมอบหมายให้ครูที่มีความชำนาญใช้พัสดুর่วมกันจัดหาพัสดุ ให้ตามความต้องการ และควรดำเนินการอย่างรวดเร็วเพื่อให้ทันต่อการใช้งาน หน่วยงานต้นสังกัดควรมี แผนจัดสรรและอนุมัติงบประมาณให้สถานศึกษาอย่างชัดเจนให้สถานศึกษามีเวลาเพียงพอดำเนินการ

จัดหาพัสดุ และหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุทธิรา นัยดีบ (2558) ได้ทำวิจัยเรื่องการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ โดยรวม ทั้ง 5 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แนวทางการแก้ปัญหา คือ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะ ลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่าย พัสดุที่ไม่จำเป็นเพื่อความเร็ว ตรงตามเวลาความต้องการใช้ และสอดคล้องกับงานวิจัยของสิริกาญจน์ สุขศิลาภรณ์ (2559) ได้ทำวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 3 ด้านการจัดหาพัสดุพบว่า ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการพัสดุทุกครั้ง และควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

2.2 ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนควรแต่งตั้งให้มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีพัสดุและลงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โรงเรียนควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ซ่อมบำรุงพัสดุอย่างชัดเจนและหน่วยงานต้นสังกัดหรือโรงเรียนควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมพัสดุเพิ่มเติม ซึ่ง สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุทธิพรธณ เนียมสันธิยะ (2558) ซึ่งศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ทุกข้อ ยกเว้นด้านการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบอยู่ในระดับมาก เช่นกัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของณิศรา ศีลสังวรรณ (2555) ได้ทำวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การเบิกจ่ายพัสดุ กำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจน แต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุมาช่วยในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับงานวิจัยของสันติ แสงทรัพย์ (2559) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ด้านการควบคุมพัสดุพบว่า ควรตั้งงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้ใช้การตลอดอายุการใช้งาน

2.3 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดควรตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้แล้ว อย่างจริงจังและสม่ำเสมอและหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เนื่องจากการดำเนินการจำหน่ายพัสดุมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสันติ แสงทรัพย์ (2559) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ ให้ความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้เพราะการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ จะทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุเกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบพัสดุ และมีการจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างถูกต้องตามระเบียบ และงานวิจัยของณิศรา ศีลสังวรรณ (2555) ได้ทำวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ควรตรวจสอบสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจาก

บัญชีและทะเบียน มีคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง จัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1.1 ด้านการจัดหาพัสดุ โรงเรียนควรจัดให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียนอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถทางด้านการจัดหาพัสดุ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหากมีการจัดหาครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาราคามาตรฐานตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

1.2 ด้านการควบคุมพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ควรมีการดำเนินการนิเทศภายในเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุของโรงเรียนในสังกัด เพื่อจะนำไปสู่การบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้เฉพาะด้าน มีความชำนาญในการตรวจรับพัสดุนั้นๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้คณะกรรมการตรวจรับปฏิบัติด้วยความเต็มใจและเคร่งครัด

1.3 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนควรดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพที่จำหน่ายแล้วได้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ให้จริงจังกและสม่ำเสมอ

2. ข้อเสนอแนะในการศึกษาวิจัยต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

2.2 ควรศึกษาวิจัยการมีส่วนร่วมในการบริหารงานพัสดุโรงเรียนของผู้บริหารฝ่ายงบประมาณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยออกแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participative Action Research) เป็นกรณีศึกษา

เอกสารอ้างอิง

- ณิศรา ศิลสังวรณ. (2555). ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ณัฐธรรณ หลาวทอง. (2554). การพัฒนาโมเดลเชิงสาเหตุของแรงจูงใจในการสอนและคะแนนสอบของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3. วารสารวิธีวิทยาการวิจัย. 24(3) : 307-340.
- ทิพวรรณ วันไสยา. (2558). สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37. สัมภาษณ์ 9.
- พวงทอง ศิริพันธ์. (2551). การบริหารพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1. ภาคนิพนธ์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 26. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

- วิศรุต อุดมลาม. (2557). สภาพของและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สันติ แสงทรัพย์. (2550). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สิริกาญจน์ สุขศิลาภรณ์. (2559). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุทธิพรณ เนียมสันเทียะ. (2558). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุทธิรา นัยดีบ. (2558). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่. การค้นคว้าอิสระ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- สมบุรณ์ อูสาหะจิตต์. (2553). สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4. วิทยาลัยนิพนธ์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร. (2560). ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร. ออนไลน์ สืบค้นเมื่อ 19 ตุลาคม 2561.
- Cronbach, Lee J. *Essentials of Psychological Testing*. 3rd ed. New York : Harper & Row Publishers, 1974.
- Krejcie R.V. and Morgan. D.W.1970. *Sample Size for Determining Research Activities*. Mohammed Al-
- khalil and others. (2004). *Measuring Effectiveness of Materials Management Industrial Projects*. Journal of Management.